

Note relative à l'utilisation du backlog

Introduction & contexte

Rappel des accords communs

Suite à la présentation des méthodes de travail agiles durant les séances de cours et de l'intervention de membres de la société *Esker*, l'hexanôme H4102 a décidé à l'**unanimité** d'utiliser autant que possible les méthodes de travail agiles de type SCRUM durant le PLD Agile.

Rappelons par ailleurs que cette décision a été prise afin que chaque membre de l'équipe puisse monter en compétences relatives à la gestion et réalisation de projet dans un mode *agile* jusqu'alors inconnu.

Rappel du rôle du Scrum Master

Le Scrum Master *n'est pas* un chef de projet.

En revanche, il doit s'assurer du bon fonctionnement de l'équipe, **ainsi que du bon respect des pratiques SCRUM**.

Raison d'être de ce document

Le pilier central de la méthodologie SCRUM repose sur l'usage d'un **backlog**. Il s'agit d'une sorte de tableau sur lequel sont épinglées des *user stories*, dont la définition doit désormais être claires pour tous les membres de l'hexanôme.

Or, durant la première itération (phase d'inception), l'usage du backlog a été totalement négligé par la plupart des membres de l'équipe.

On pourra aller jusqu'à noter un total manque de discernement, puisque du code a été généré bien avant la complétion des *user stories* de la première itération ainsi que des tâches associées. Cela a donc résulté en une absence totale de contrôle sur le déroulement du projet, puisque certains membres ne savaient pas quelle tâche débiter: sans informations sur les tâches en cours, impossible de savoir si ce qu'on veut faire a d'ores et déjà été commencé par quelqu'un ou non.

L'équipe s'est donc retrouvée dans un mode non plus *agile*, mais bel et bien *chaotique*.

Ce document vise donc à faire prendre conscience à l'équipe de l'importance du backlog et à apporter des précisions quant à son fonctionnement, afin de l'utiliser au mieux lors des itérations futures.

Procédure à suivre

1. Rédaction des User stories

A chaque nouvelle demande du client (ou suite à une précision), le **Product Owner** doit ajouter une nouvelle *user story* au backlog.

2. Organisation du sprint

Avant chaque nouvelle itération, l'équipe doit se réunir afin de sélectionner les *user stories* qui feront partie du prochain *sprint*.

Lorsqu'une *user story* proposée par le PO est approuvée par l'équipe, l'équipe doit alors **la découper en un maximum de tâches élémentaires**, et ce **avant tout traitement**.

Il est à noter que ces tâches peuvent être classées par ordre de priorité.

3. Répartition des tâches

Une fois le *sprint* organisé (i.e., US ajoutées et découpées en tâches élémentaires), l'équipe peut alors assigner les différentes tâches aux différents membres.

Notons que cette répartition pourra varier au cours du sprint, en fonction des difficultés rencontrées.

4. Traitements

Avant de commencer une tâche qui lui a été assignée, il est impératif que le membre de l'équipe concerné fasse passer la tâche du status de *nouvelle* à celui d'*en cours* sur le backlog. Ceci permettra aux autres membres de savoir ce qui est en train d'être fait et de pouvoir ajuster leur propre planning en conséquences.

Une fois cela fait, le traitement de la tâche peut commencer.

5. Fin d'une tâche

Dès lors qu'une tâche est terminée, son auteur doit impérativement faire passer ladite tâche du status *en cours* à celui de *terminée*.

Encore une fois, cela permettra aux autres membres de l'équipe d'ajuster leur palnning en conséquence.

Note concernant l'implication du Scrum Master dans ce premier échec

Notons tout d'abord l'importance essentielle de l'accès au ressources de communication et de gestion en ligne pour le bon fonctionnement d'un projet agile: sans l'accès aux outils centraux que sont Slack et Taïga, notre mode de fonctionnement est voué à l'échec.

Le scrum master - et auteur de ce document - en a fait les frais: privé de connexion internet, le bon respect des méthodologies scrum lui a glissé entre les doigts.

Par ailleurs, non plus en tant que Scrum Master mais en tant que membre de l'équipe, il s'est laissé emporté par l'agacement créé par certains membres de l'équipe dont le fonctionnement collaboratif n'est pas un objectif pleinement acquis; et en a donc perdu de vue ses objectifs.

Conclusion

Afin de respecter nos engagements mutuels, il est important que chaque membre de l'équipe prenne à coeur son implication dans une méthodologie agile.

Pour ce faire, l'usage de Taïga et du peu de fonctionnalités nécessaires (ajout d'un US, ajout d'une tâche, attribution d'une tâche, changement de status d'une tâche) **doit être maîtrisé**. Le respect d'un protocole simple est également incontournable.